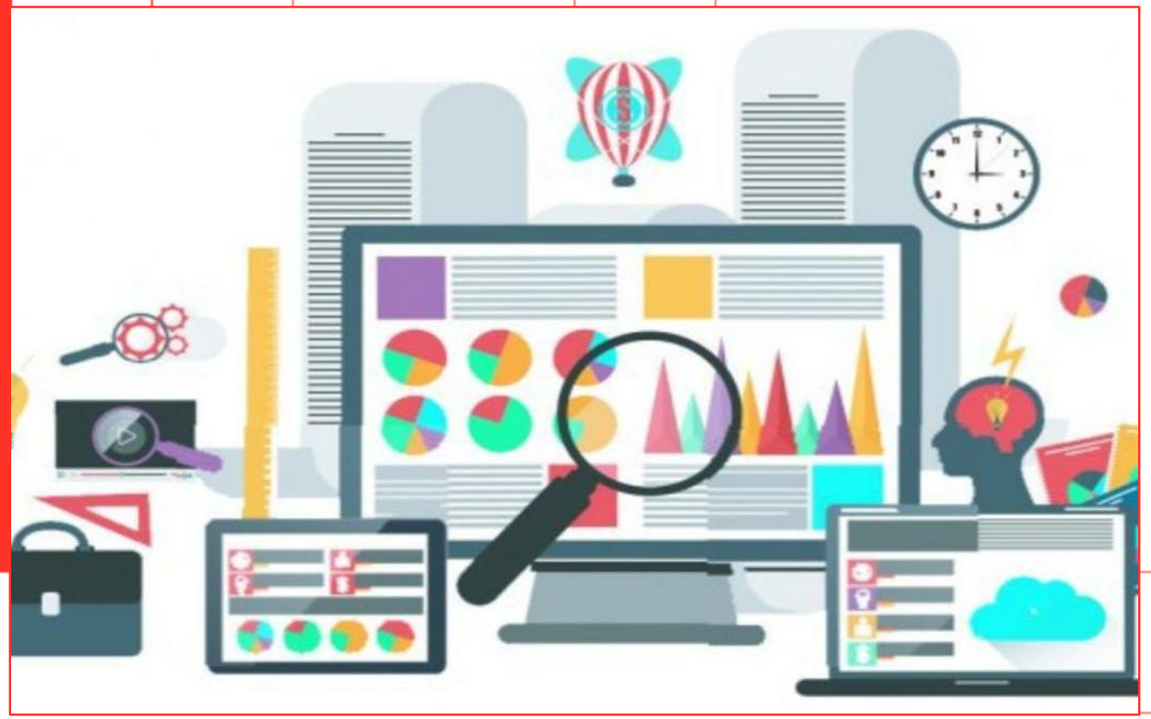
Universidad Europea

Las fuentes informativas

Ve más allá

01

Las fuentes informativas



© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

1. Qué entendemos por fuentes informativas

1.1. La relación entre el comunicador y la persona, institución que suministra datos.

1.2. El hecho tiene que ser noticia.

1.3. Las fuentes tienen el poder de producir información.

1.4. Fuentes y comunicadores se necesitan y cooperan.

1.5. ¿Con quién hablar?

1.5.1. Fuente más productiva

1.5.2. Documentos necesarios

1.5.3. ¿Qué puedo probar?

Enemigos	Amigos
Oposición	Perdedores
Víctimas	Expertos
Policía	Gente con problemas (Watergate)

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

2. ¿Por qué facilitan información?

Buenas noticias: conseguir los mejores rendimientos de imagen.

Malas noticias: reducir los efectos negativos.

Canales sujetos al control de las fuentes.

2.1. GABINETES DE PRENSA: . Comunicados.

2.2. PORTAVOCES: . Ruedas de prensa.

. Declaraciones oficiales.

2.3. ACCIONES: . Convocan conferencias.

. Comen con periodistas.

. Filtran informaciones.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

2. ¿Por qué facilitan información?

2.4. INSTITUCIONES PÚBLICAS:

. Prestigio.

. Denuncia de otra institución.

. Contentar al comunicador.

. Obligación moral de informar.

2.5. INSTITUCIONES PRIVADAS:

. Prestigio.

. Interés económico.

2.6. PARTICULARES:

. Interés en señalar un problema a la administración o a la sociedad.

El papel del comunicador es fundamental para controlar los efectos.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

3. Clasificación

3.1. ACTIVA	Iniciativa de la fuente.		
3.2. PASIVA	Iniciativa de la redacción.		
3.3. PRIMERA MANO	Testimonio directo.		
3.4. SEGUNDA MANO	Recibe la información de la fuente primaria.		
3.5. TERCERA MANO	Policía.		
3.6. PARTICULAR	Se expresa en su propio nombre.		
3.7. DOCUMENTAL, CONSULTA	Publicaciones, trabajos, decretos, leyes, archivos, libros de referencia.		
3.8. COMPARTIDAS	Agencias de noticias.		
3.9. INSTITUCIONAL	Gobierno	Ministerios	Partidos políticos
	Ayuntamiento	Sindicatos	
3.9.1. OFICIAL	Se expresa en nombre del gobierno o de sus instituciones		
3.9.2. OFICIOSA	Se expresa en nombre propi y no del cargo		
3.9.3. OPOSICIÓN	Necesarias para contrastar la información.		
3.9.4. NO GUBERNAMENTALES			

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

4. Valoración

4.1. Un comunicador vale lo que vale su agenda.

4.2. Las fuentes bien situadas en la estructura del poder tienen más valor informativo.

4.3. Lo que distingue al comunicador es el acceso a las fuentes de información privilegiada.

4.4. Las fuentes funcionarán según las relaciones de consenso o conflicto con el medio:

- 4.4.1. Conversaciones.
- 4.4.2. Confidencias.
- 4.4.3. Filtraciones (opinión de la sociedad)

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

5. Identificación

5.1. Cargo

5.2. Ocupación

5.3. Características físicas

5.4. Actuación determinada

5.5. Identificación permanente

5.6. Parentesco

5.7. Siglas, nombre y acto seguido (siglas)

5.8. No caer en redundancias.

5.9. No necesitan presentación una vez identificados.

5.10. Necesitan presentación. biografía.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

06

Reglas de relación

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

6. Reglas de relación: Atribución

REGLAS DE RELACIÓN ENTRE EL PROFESIONAL Y LA FUENTE.

Atribución:

. Veracidad.

. Credibilidad.

Tipos de atribuciones:

6.1. REGISTRO. On the record.

6.2. RESERVA. On background.

6.3. PLAGIO. On deep background.

6.4. SILENCIO. Off the record.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

6. Reglas de relación: Atribución

6.1. REGISTRO.

6.1.1. Directa. atribuible. citable.

6.1.2. El medio cita la fuente y la información:

. Individuo

. Grupo

. Institución: Identificando nombre y posición.

6.2. RESERVA.

6.2.1. Citable pero no atribuible.

6.2.2. Citamos las declaraciones pero no el nombre ni el cargo:

. Fuentes solventes

. Fuentes próximas.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

6. Reglas de relación: Atribución

6.3. PLAGIO.

6.3.1. Reserva obligada.

6.3.2. El propio comunicador se convierte en fuente.

6.3.3. Se trata de un plagio involuntario.

6.3.4. La utilizan los columnistas.

6.4. SILENCIO.

6.4.1. Información confidencial no publicable.

6.4.2. Utilidad práctica:

. Evita perder el tiempo. . Prevenir especulaciones . Interpretar
. Investigar . Neutralizar . Engordar el archivo

6.4.3. Utiliza: . Grupos de presión . Rumores

6.4.4. Juego limpio: Confirmar por otra fuente.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

6. Reglas de relación: Atribución

6.5. SUBREGLA DEL EMBARGO:

6.5.1. Límite temporal.

. Documentos.

. Discursos.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

07

Selección

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

7. Selección

7.1 Verificar siempre que sea posible (tres fuentes)

7.2. Distinguir la información de la propaganda.

7.3. Distanciarse críticamente de las fuentes.

7.4. La selección es el resultado de ciertas estrategias.

Aspecto de la relación previsto, calculado, controlado por la fuente o el comunicador.

Rueda de prensa = Controla fuente.

Entrevista = Iniciativa periodista

7.5. Disponibilidad de la fuente.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

8. Decálogo de Sandford

Línea divisoria.

7.1. Los hechos deben confirmarse y verificarse, tanto como sea posible.

7.1.1. Sin embargo, se emplean un altísimo número de fuentes insuficientemente identificadas que no compiten con otras ni con otras versiones que consiguen que el relato recoja lo fundamental de su versión.

7.2. La verdad es la principal defensa. ¿qué podemos probar?

7.3. Basar los comentarios críticos en hechos comprobados y verdaderos.

7.4. Cuidar los datos (tribunales).

7.5. Conseguir el otro lado de la noticia. No quedarse con las primeras declaraciones.

7.6. Cuidar las citas.

7.7. No difamar vagamente.

7.8. Evitar los casos de invasión de privacidad.

7.9. No usar fotografías o nombres de "particulares" sin su autorización.

7.10. Si se ha cometido un error, corregirlo inmediatamente.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

9. Conclusiones

¡¡¡ NINGÚN PERIODISTA ESTÁ A SALVO DE QUE LA FUENTE LE MIENTA !!!

Ha de intentar dominar el proceso desde el principio

De lo contrario funciona el mensaje en apariencia informativo pero en esencia persuasivo.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

9. Conclusiones

9.1. Nombrar siempre las fuentes.

9.2. Buscar el equilibrio entre ellas:

- 9.2.1. Las oficiales suelen predominar sobre las otras
- 9.2.2. Buscar siempre la réplica entre ellas.

9.3. Evitar la retórica persuasiva de la fuente:

- 9.3.1. Fuentes no identificadas
- 9.3.2. Fuentes que no compiten con otras fuentes por lo que la noticia sólo emite su versión.

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados

Universidad Europea

Ve más allá

© Copyright Universidad Europea. Todos los derechos reservados